Sjablonen voor je volgende overleg

Blanco sjablonen bij de cursus Claude voor managers: van overleg naar besluiten en acties. Print ze uit of kopieer de kolommen naar je eigen document.

Besluitenlijst

Overleg (datum en onderwerp)

Nr	Besluit	Plek in mijn aantekeningen
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Lijst met open vragen

Nr	Open vraag	Plek in mijn aantekeningen
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Actielijst en navraaglijst

Actielijst

Nr	Actie	Eigenaar (alleen als afgesproken)	Datum (alleen als afgesproken)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Nog navragen

Nr	Wat ontbreekt	Aan wie vraag ik het
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Controlelijst en conceptbericht

Controlelijst voor je lijsten

- ☐ 1. Staat de regel in mijn aantekeningen?
- ☐ 2. Klopt elke naam en elke datum?
- ☐ 3. Is een besluit echt besloten (geen suggestie, niet teruggedraaid)?
- ☐ 4. Ontbreekt er iets dat wel in mijn aantekeningen staat?

Controlelijst voor je conceptbericht

- ☐ Elk besluit uit mijn lijst staat erin en er staat niets in wat niet in mijn lijsten staat.
- ☐ Elke actie staat erin met dezelfde eigenaar en datum als in mijn lijst.
- ☐ Wat nog open staat, staat erin.
- ☐ Het klinkt zoals ik tegen mijn team praat.

Opzet voor een conceptbericht

Onderwerp: Teamoverleg van [datum]

Hoi allemaal,

Dit hebben we besloten: [de besluiten, een per regel]

Dit gaat gebeuren: [elke actie met eigenaar en datum, alleen als afgesproken]

Dit staat nog open: [de open vragen]

Heb je het anders onthouden? Laat het me dan weten.

Groet, [naam]

Open acties en tijdmeting

Lijst voor de projectkennis: open acties en open vragen na het overleg van [datum]

Nr	Open actie of open vraag	Eigenaar	Datum
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Tijdmeting

Overleg (datum)	Minuten van plakken tot gecontroleerd concept

Vaste instructie voor je Project

> Je vindt de vaste instructie in de bijlage Opdrachtkaarten bij de lessen. Kopieer hem in de instructies van je Project en pas hem aan op jouw manier van werken.